

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT DNP INDONESIA (PERCETAKAN KEMASAN)**

**NOVIANTO ANDIRA PRATAMA  
8215163910**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

**INTERNSHIP REPORT AT  
PT DNP INDONESIA (PERCETAKAN KEMASAN)**

**NOVIANTO ANDIRA PRATAMA  
8215163910**



**This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019**

## ABSTRAK

**NOVIANTO ANDIRA PRATAMA** . Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Inventory control finished goods* PT. DNP INDONESIA (PERCETAKAN KEMASAN), Jl. Pulogadung Kav. II Blok H2 & H3 No. 16-18, RW.9, Jatinegara, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13930, yang berlangsung sejak 22 Juli 2019 hingga 20 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: Membuat data pada laporan *stock per article* didalam perusahaan, membuat *Delivery Note*, meminta dan mencetak COI/A (*Certificate of Inspection*) dari bagian *Quality Assesment (Approved)*, menyiapkan formulir lembur, membuat jadwal pelatihan. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT DNP Indonesia (percetakan kemasan).

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Inventory control finished goods* , *Stock Article*, *Delivery Note*, *Certificate of Inspection*, Pelatihan, *Overtime*.

## ABSTRACT

**NOVIANTO ANDIRA PRATAMA.** *Report on Field Work Practices (PKL) in the Inventory control finished goods division of PT. DNP INDONESIA (PRINTING PACKAGING), Jl. Pulogadung Kav. II Block H2 & H3 No. 16-18, RW.9, Jatinegara, Kec. Cakung, City of East Jakarta, Special Capital Region of Jakarta 13930, which lasted from 22 July 2019 to 20 September 2019. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

*The purpose of Internship for practitioners is to add experience and train themselves to prepare for competition in the world of work later and to gain insights that are not obtained during lectures. Tasks given to the Practitioners include: Making data on stock reports per article in the company, making Delivery Notes, requesting and printing COI / A (Certificate of Inspection) from the Quality Assessment (Approved) section, preparing overtime forms, making training schedules. The implementation of the Field Work Practices (PKL), Praktikan know how the human resource management system in PT. DNP Indonesia (Printing packaging).*

*Keywords: Field Work Practice (PKL), Inventory control finished goods, Stock Article, Delivery Note, Certificate of Inspection, Training, Overtime.*

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT DNP  
INDONESIA (PERCETAKAN KEMASAN)  
Nama Praktikan : Novianto Andira Pratama  
Nomor Registrasi : 8215163910  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Widya Parimita, S.E., M.PA.  
NIP. 197006052001122001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,.....




## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP. 196206231990032001		30 Januari 2020
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah, S.Pd., MM.</u> NIP. 198507262014042001		29 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE., M.P.A.</u> NIP. 197006052001122001		28 Januari 2020

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi *Inventory control finished goods* PT. DNP Indonesia (Percetakan Kemasan). Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua Praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini Praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Paramita, S.E., M.P.A. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE.M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu M.M Ari Retnowati sebagai manager H.R.D PT. DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) yang telah memberi kesempatan kepada Praktikan

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat yang Ibu pimpin. Bapak Jainal karo karo selaku Manajer divisi *Inventory control* PT. DNP Indonesia (Percetakan Kemasan). Semua karyawan Divisi *Inventory control* departemen *Warehouse* PT. DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) yang telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktik Kerja Lapangan.

5. Kedua Orang Tua Praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan Praktikan.
6. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2016, khususnya Manajemen D 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, dengan segala kerendahan hati, menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) .....	10
Sejarah PT DNP Indonesia.....	10
A. Profil PT DNP Indonesia .....	10
SEJARAH.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	17
A. Bidang Pekerjaan .....	18
B. Pelaksanaan kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
BAB IV PENUTUP .....	40
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II.1 Logo Perusahaan .....	11
GAMBAR II.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	14
GAMBAR II.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	15
GAMBAR III.1 Sistem software perusahaan .....	16
GAMBAR III.2 Stock Per Article Display Perusaha..	18
GAMBAR III.3 Layout untuk membuat Delivery Note perusahaan.....	20
GAMBAR III.4 Delivery Note (Correction).....,	21
GAMBAR III.5 Lampiran atau Surat Jalan.....	22
GAMBAR III.6 COI A (Approved) .....	23
GAMBAR III.7 GR COI .....	24
GAMBAR III.8 Formulir Lembur Harian Karyawan.....	26
GAMBAR III.9 Formulir Lembur Sabtu Karyawan.....	26
GAMBAR III.10 Jadwal Pelatihan pada divisi Inventory .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	36
Lampiran 2.....	50
Lampiran 3.....	51
Lampiran 4.....	52
Lampiran 5.....	53
Lampiran 6.....	56
Lampiran 7.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi memaksa perusahaan untuk terus berinovasi dan merambah pasar baru demi keberlangsungan hidup perusahaan. Akibatnya, terbentuklah pola bisnis yang baru. Perubahan yang terjadi membuat seluruh perusahaan bersaing secara ketat. Perusahaan yang ingin bersaing dengan perusahaan lain harus memiliki keunggulan kompetitif. Keunggulan yang kompetitif ini digunakan untuk menganalisa potensi kesuksesan dari sebuah perusahaan dan membantu perusahaan untuk meraih keuntungan. Salah satu bentuk keunggulan kompetitif perusahaan adalah melihat dari sisi sumber daya manusianya.

Sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki inovasi dan kreativitas yang tinggi, intelektual, dan profesional dapat menjadi asset perusahaan yang penting untuk meningkatkan daya saing. Dalam rangka mewujudkan tujuan instruksional Universitas Negeri Jakarta yaitu menghasilkan tenaga akademik dan atau professional sesuai jenjang dan bidangnya masing-masing yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang dapat diandalkan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, serta dapat menghadapi tantangan dan persaingan global di masa yang akan datang, maka Program Studi S1

Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa, yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL diadakan sebagai sarana untuk mengaplikasikan keterampilan yang ada di dunia industri dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, agar dapat berperan dalam memberikan nilai tambah bagi kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia. Oleh karena itu, saya sebagai mahasiswa memilih PT DNP Indonesia untuk mengasah kompetensi sesuai dengan bidang studi yang saya jalani. Dengan adanya PKL ini, diharapkan saya mampu memahami keadaan yang terjadi sebenarnya di dunia bisnis.

Sebagai generasi muda, kita perlu untuk terus mengasah diri agar mampu menghadapi segala rintangan dalam kehidupan sehari-hari. Hal itu dilakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang dilakukan oleh universitas agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan), departemen *Inventory control finished goods* . PT DNP Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan kemasan salah satu customer terbesarnya yaitu UNILEVER , dan mempunyai 3 pabrik produksi yang terbagi di area Jakarta, Karawang, Surabaya ,Serta telah menjadi perusahaan distributor berstandar International. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu antara lain :

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memperoleh pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja bagi praktikan.
- b. Menambah wawasan dalam berpikir dan menganalisa cara pengambilan keputusan dalam menyelesaikan masalah yang timbul sehingga dalam menggunakan teori yng telah dipelajari dalam perkuliahan terkait dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Menciptakan individu yang handal,kreatif,tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan kedepannya.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mengetahui mekanisme pengecekan secara administratif *Article Stock*.
- b. Mengerti cara pembuatan *Delivery note*
- c. Mengetahui cara mendata karyawan yang overtime di perusahaan
- d. Mengetahui cara membuat pelatihan kerja didalam perusahaan

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) diharapkan antara lain:

## **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.



## **2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

## **3. Kegunaan Bagi PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) :**

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- d. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.
- e. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan

#### 4. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi	PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan)
Alamat	Jl. Pulogadung Kav. II Blok H2 & H3 No. 16-18, RW.9, Jatinegara, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13930.
Telepon	+6221-4605790 , 4610313
Website	<a href="http://www.dnpi.co.id">www.dnpi.co.id</a>

Adapun praktikan ditempatkan pada divisi *Inventory control finished goods* di PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) . Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) memiliki budaya perusahaan yang dinamis, kreatif, dan inovatif serta menyediakan kesempatan bagi saya untuk mengembangkan karir. PT DNP

Indonesia (Percetakan Kemasan) sedang berkembang dan menjadi salah satu distributor terbesar UNILEVER untuk daerah Indonesia. Karena kelebihanannya itulah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan)

## **5. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **a. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) dan setelah surat jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) Sekitar 3 hari setelah pengajuan surat lamaran, pihak PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) memberitahukan via whatsapp bahwa praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sana.

### **b. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Gedung PT DNP Indonesia , Pulogadung Kav. II Blok H2 & H3 No. 16-18, dan ditempatkan di divisi *Inventory control finished goods* PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) . Praktikan melaksanakan PKL selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat . Hari Senin-Jumat mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB. Dengan waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB, hari Jumat pukul 11.30 – 12.30 WIB.

### **6. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan). Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan)** **Sejarah PT DNP Indonesia**

#### **A. Profil PT DNP Indonesia**

##### **VISI**

DNP Indonesia selalu bertujuan untuk menjadi No.1 dalam industri packaging dan menjadi perusahaan yang unggul. Oleh karena itu, DNP Indonesia akan menjalankan tugasnya sebagai rekan bisnis dari customer dan menyediakan jasa dan produk yang bermutu tinggi yang berteknologi unggul dan diakui secara internasional.

##### **MISI**

DNP Indonesia akan memberikan kontribusi terhadap kebutuhan masyarakat yang berkembang dan makmur dengan menyediakan jasa dan produk yang bernilai tinggi melalui packaging dan melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat (Corporate Social Responsibility) dalam aktifitas bisnisnya.

## **BUDAYA**

### **a. KEHIDUPAN PELANGGAN DAN MASYARAKAT**

1. Memuaskan customer,
2. Menjadi perusahaan yang dipercaya,
3. Menyediakan produk yang diinginkan oleh customer dan konsumen.

### **b. “TAIWA” (DIALOG)**

1. Pemahaman akan satu sama lain
2. Pengembangan “transparansi”
3. Melakukan “TAIWA” (Dialog) secara aktif.

### **c. KEMANDIRIAN DAN KEMITRAAN**

1. Profesional yang mandiri dan rasa tanggung jawab,
2. Hubungan yang baik antara bagiannya sendiri dan bagian yang berkaitan.

### **d. KECEPATAN DAN SEMANGAT JUANG MENGHADAPI TANTANGAN**

1. Mengutamakan waktu,
2. Membaca perubahan dalam masyarakat,
3. Segera melaksanakan hal yang baik,
4. Tidak takut akan kegagalan dalam tema yang sulit,
5. Mencoba dengan aktif dan berani tanpa menyerah.

e. KETERBUKAAN DAN KEJUJURAN

1. Semangat keterbukaan dan kejujuran,
2. Bertindak jujur berdasarkan undang-undang dan etika kemasyarakatan,
3. Terus meraih kepercayaan dari masyarakat
4. Memelihara lingkungan dan memberikan kontribusi terhadap masyarakat.

## **MOTO**

*Ichiban ni naru*

(Menjadi yang terbaik )

*Noudouteki ni naru*

(Dengan bertindak pro aktif)

*Shigoto wo tadashiku suru*

(Dan bekerja dengan benar)

## **LOGO**



Gambar II.1 Logo Perusahaan



## SEJARAH

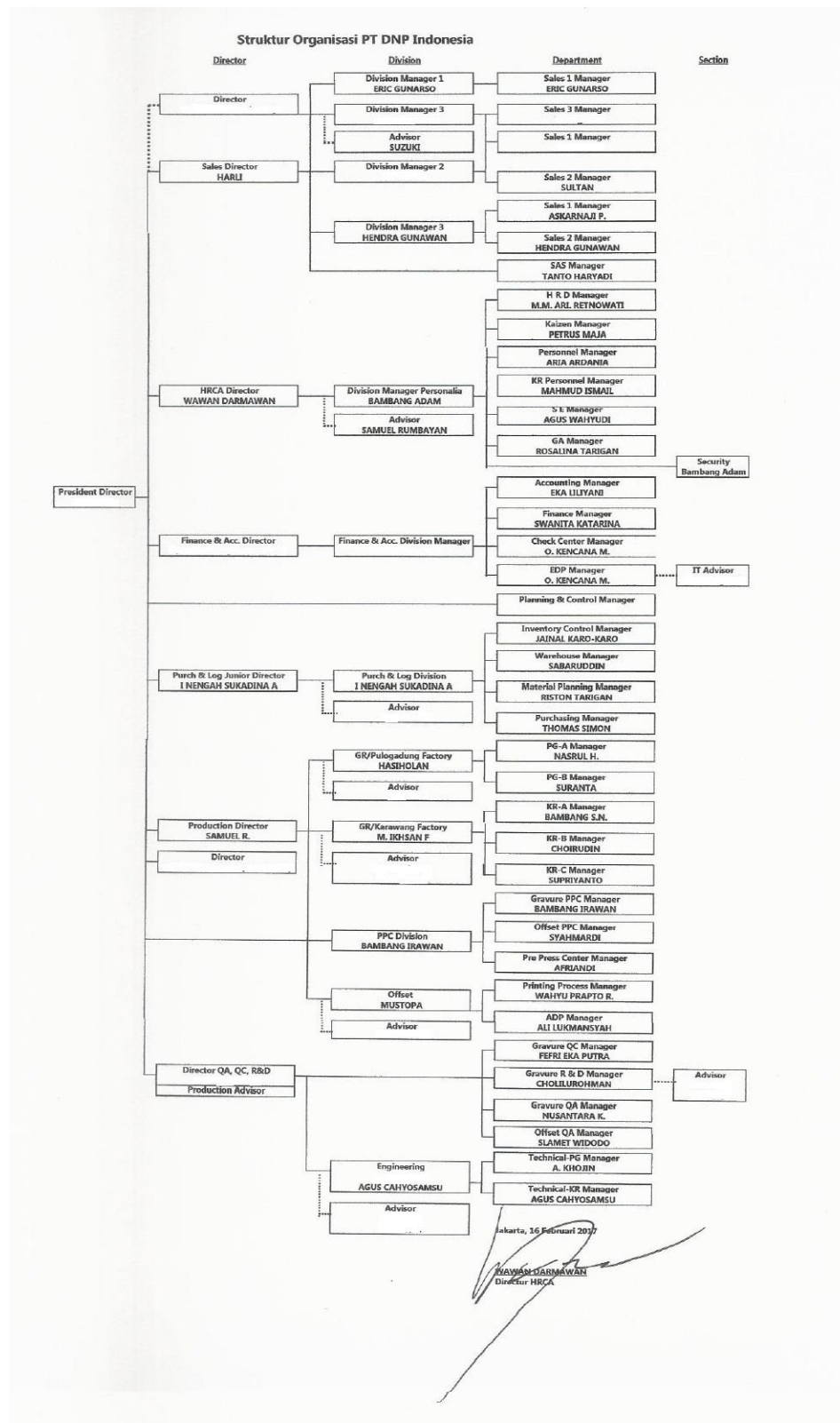
PT. DNP Indonesia merupakan perusahaan yang memperkenalkan teknologi bahan kemasan lentur. Pada mulanya PT. DNP terletak di jalan Selon, Pasar Baru Jakarta Pusat, bekerja sama dengan PT. Roda Mas pada tahun 1972. PT. DNP yang semula bernama PT. Dai Nippon Gita Karya Printing ini didirikan dalam rangka penanaman modal asing sesuai dengan UU No. 1 Tahun 1967 yang bergerak dalam bidang percetakan *offset* dan *gravure* yang didirikan di Jakarta dengan Akte Notaris R.M Soerojo, SH No 55 Tanggal 22 April 1971. Setelah adanya perubahan yang dilakukan dengan pemerintah serta Akte Notaris pada tahun 1986 dengan usulan pemerintah didirikan DNP Indonesia sekaligus pindah ke kawasan Industri Pulo Gadung tahun 1987, tepatnya di jalan Pulo Gadung Kav II Blok H No 2-3 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta samapai sekarang.

Perusahaan ini memproduksi beragam jenis produk sesuai dengan pesanan pelanggan (*make to order*) dengan sistem kontrak. Setiap produk yang dipesan oleh pelanggan PT. DNP Indonesia, selalu dibuatkan kontrak order penjualan yang akan berlangsung dalam jangka waktu tertentu sesuai yang disepekati.

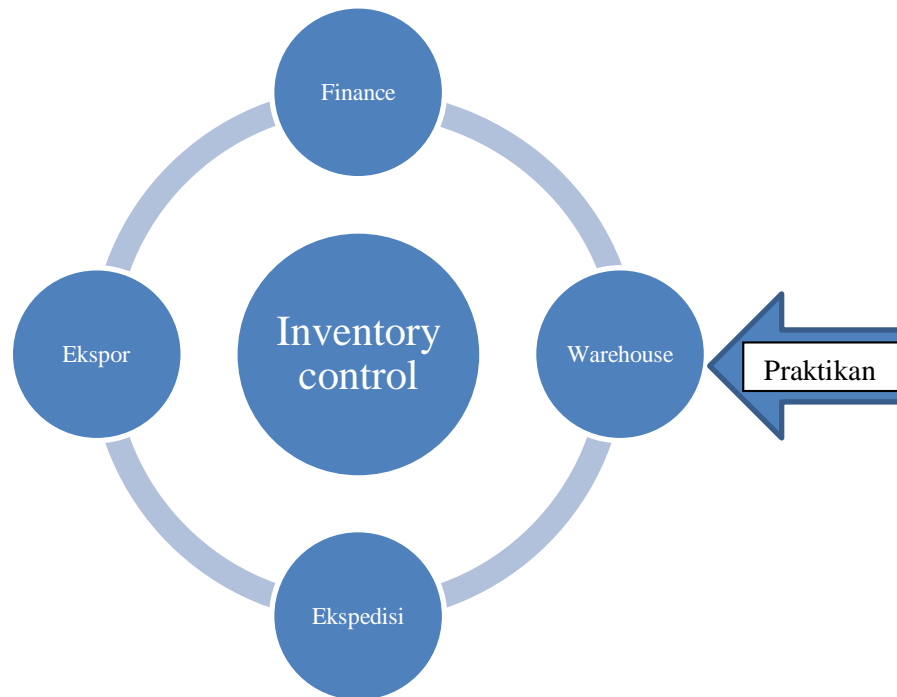
Perusahaan Jepang merupakan perusahaan asing nomer satu di Indonesia sejak tahun 1967 sampai saat ini. Dengan jumlah investasi perusahaan Jepang mencapai tiga kali lipat lebih besar dibanding besar interval perusahaan Amerika (BKPM, 2000). Banyak perusahaan Jepang di Indonesia yang dalam kegiatan produksinya sering menemukan masalah, antara lain jumlah produksi yang cacat,

persediaan atau *stock* yang berlebihan, margin efisiensi operasi, dan penyerahan yang lewat *deadline*.

Berbagai masalah inilah yang mengakibatkan berbagai peluang yang seharusnya berpotensi untuk menghasilkan laba menjadi sebaliknya mengakibatkan kerugian bagi perusahaan tersebut. Dalam fenomena tersebut perusahaan sudah mulai mencanangkan metode-metode yang sudah diadopsi dari negara Jepang tersebut seperti 5S (*Seri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke*), yang artinya yaitu memisahkan, mengatur, membersihkan, merawat dan mematuhi. Saat ini menerapkan 5S sudah menjadi norma bagi perusahaan yang berkicimpung dalam bidang manufaktur. Ketiadaan 5S di lapangan atau kurang memkasimalkan merupakan indikasi efisiensi rendah, kualitas yang jelek, biaya yang tinggi dan banyak kesulitan dalam memenuhi batas waktu penyerahan barang.



Gambar II.2 Struktur organisasi perusahaan



Gambar II.3 Struktur organisasi perusahaan

Praktikan ditempatkan di divisi *Inventory control* departemen *warehouse finished goods*, tugas dan tanggung jawab Praktikan untuk menyelesaikan tugas yaitu sebagai berikut :

1. Mengecek data pada Laporan Stock per Article didalam perusahaan
2. Membuat *Delivery Note*
3. Mendata karyawan untuk membuat formulir lembur pada divisi *Inventory Control*.
4. Membuat jadwal pelatihan perusahaan khusus pada divisi *Inventory Control* .

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Pekerjaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) dan ditempatkan pada divisi *Inventory Control* departemen *Warehouse*. Praktikan menjalani PKL di divisi yang cukup sesuai dengan konsentrasi praktikan di perkuliahan yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Tugas Praktikan di divisi *Inventory control* departemen *Warehouse* PT DNP Indonesia antara lain adalah sebagai berikut :

1. Mengecek *Article Stock*
2. Membuat *Delivery Note*
3. Mendata karyawan *overtime*
4. Membuat jadwal pelatihan perusahaan khusus pada divisi *Inventory Control* .

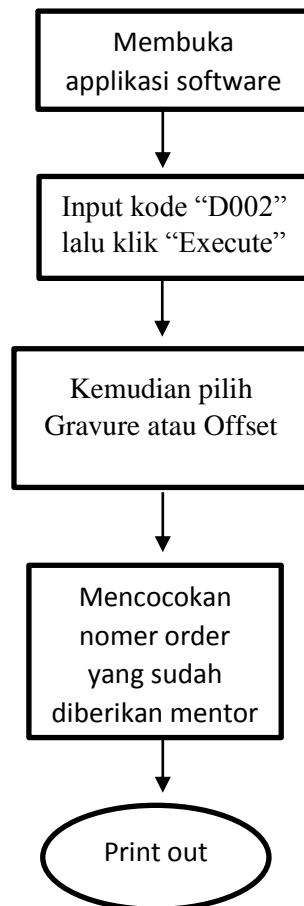
## **B. Pelaksanaan kerja**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 22 Juli 2019. Praktikan ditempatkan di divisi *Inventory control* departemen *warehouse* . Praktikan dibimbing dan diberikan materi pembekalan oleh Bapak Jainal Karo Karo selaku Divisi manager SDM di *Inventory control* departemen *warehouse*. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi *Inventory control* departemen *warehouse* PT DNP Indonesia :

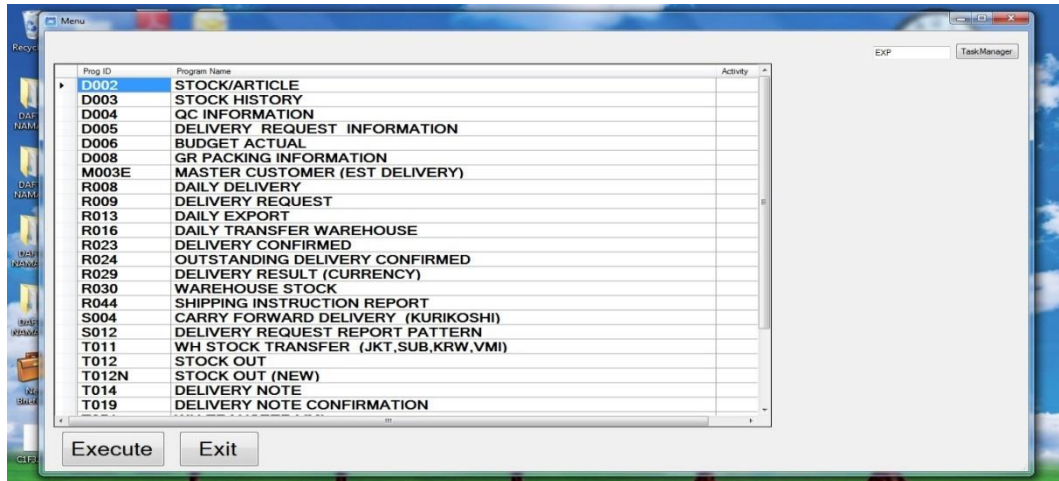
### **1. Mengecek *Article Stock***

Dalam hal ini praktikan harus mengetahui terlebih dahulu sistem software yang ada di perusahaan untuk memulai pekerjaan kita. Dengan cara memasukan ID dan password yang telah diberikan oleh Pembina, kegunaannya dari pengecekan tersebut adalah untuk mengetahui kondisi barang yang diperintahkan oleh bagian sales untuk dikirim ke pelanggan sudah siap untuk dikirim atukah barang tersebut masih dalam proses produksi.

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengecek *article stock* :



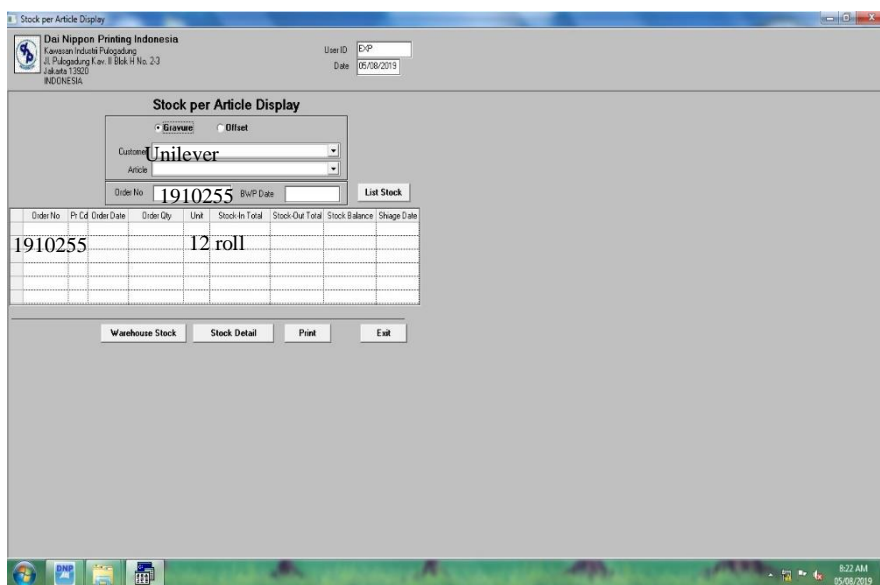
- a) Praktikan membuka terlebih dahulu aplikasi software perusahaan yang berguna untuk mengetahui kondisi barang yang diperintahkan oleh bagian sales untuk dikirim ke pelanggan sudah siap untuk dikirim atautkah barang tersebut masih dalam proses produksi.



Gambar III.1 Sistem aplikasi software perusahaan



- b) Menginput kode “D002” lalu klik “Execute”, keluar output seperti gambar dibawah. Lalu praktikan memilih jenis barang gravure atau offset, jika kita tidak memilih jenis barang maka nomer order yang kita masukan tidak akan keluar data barangnya karna untuk melihat jenis barang nomer order dan jenis barang harus sesuai. Untuk melihat stock per article atau melihat persediaan barang dan muncul output gambar seperti dibawah ini.

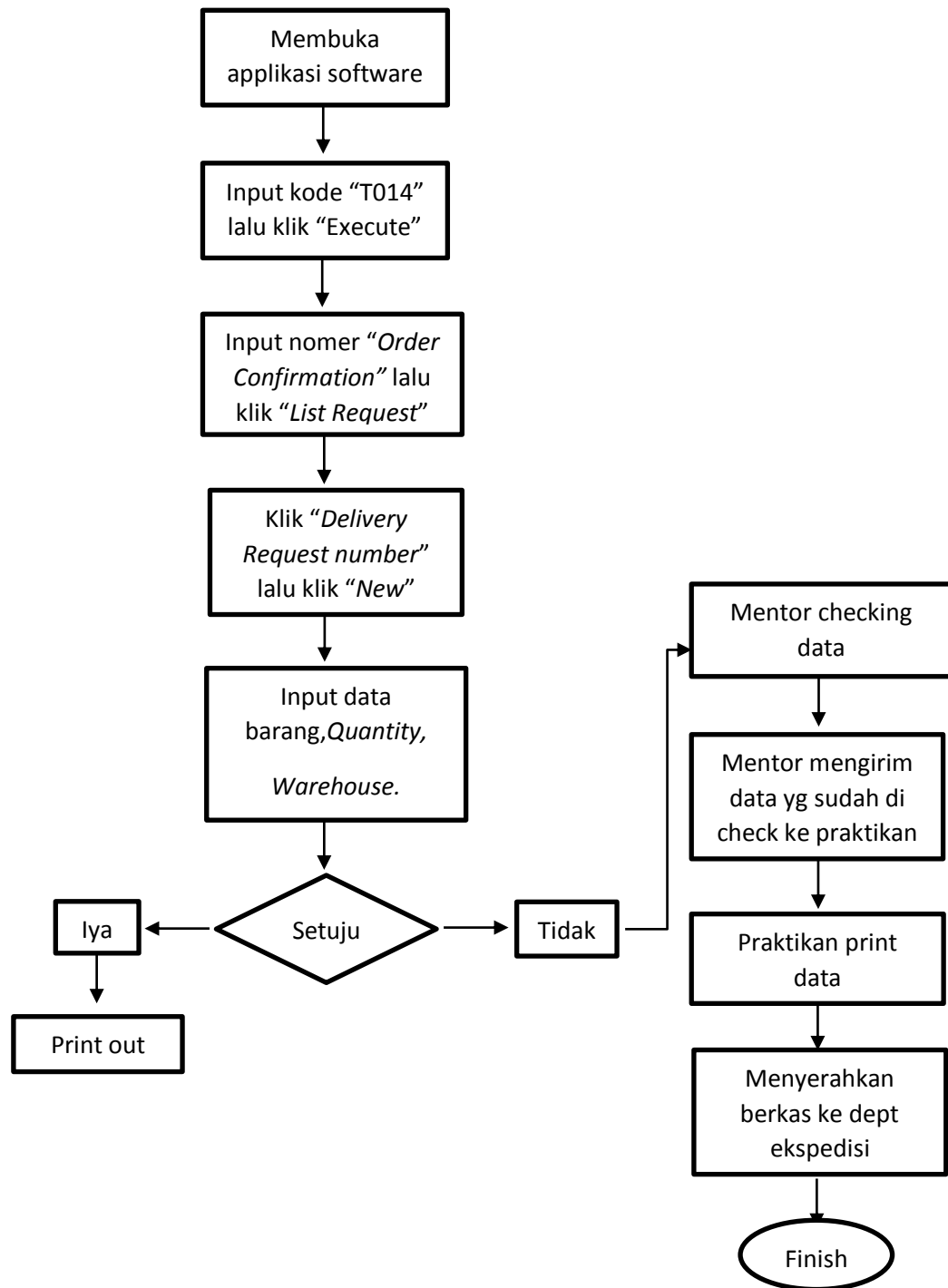


Gambar III.2 Stock Per Article Display Perusahaan

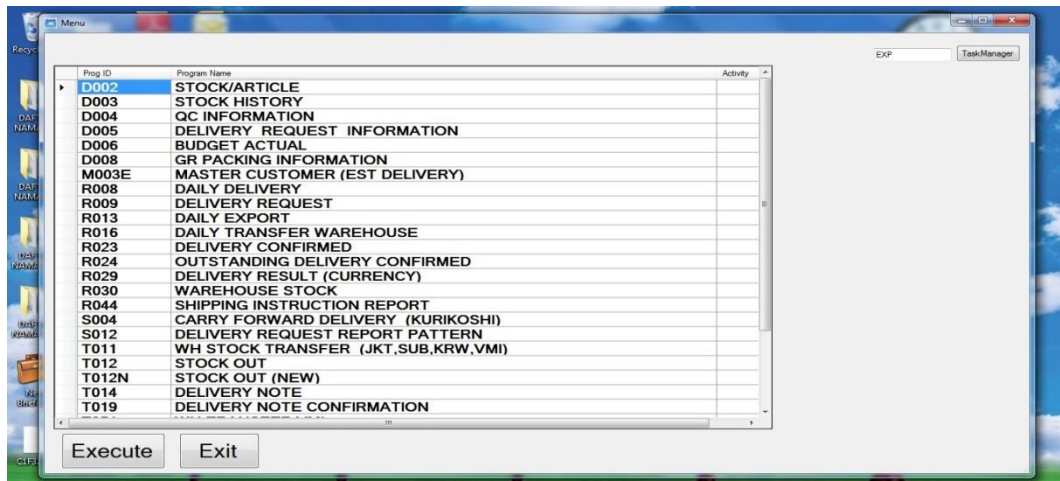
- c) Kemudian pilih Gravure atau Offset, pada tahap ini praktikan harus melihat secara jelas agar tidak terjadi kesalahan antara data jenis barang yang di berikan oleh pembina dan data yang sudah ada di aplikasi software tersebut. Karena apabila terjadi kesalahan dari perbedaan nomer barang dan jenis barang akan menyebabkan tidak terbuka data dari suatu barang.

- d) Mencocokkan nomer order yang sudah diberikan mentor pada tahap ini praktikan harus secara jelas agar tidak terjadi kesalahan antara nomer order yang di berikan oleh pembina dan data yang sudah ada di aplikasi software tersebut. Dalam hal ini ouput tidak bisa ditampilkan karna bersifat rahasia perusahaan.

## 2. Membuat Delivery Note



- a) Praktikan membuka terlebih dahulu aplikasi software perusahaan yang berguna untuk membuat *delivery note*.



Gambar III.1 Sistem aplikasi software perusahaan

- b) Input kode “T014” lalu klik “Execute”, praktikan menginput kode tersebut dengan tujuan membuat atau pun mengoreksi surat jalan supaya tidak terjadi kesalahan untuk mengirim barang. Kemudian munculah gambar seperti dibawah ini.

The screenshot shows the 'Delivery Note' form in the software application. The form displays order details for order number 290567, customer Unifood, and a quantity of 15 doos. The form includes fields for Order No, Production Code, Customer, Article, Order Qty, Date, Delivery C, Delivery Customer Name, Address, DelNote, Request Qty, and Delivery Qty. A 'List Request' button is also visible.

Order No	Production Code	Customer	Article	Order Qty	Date	Delivery C	Delivery Customer Name	Address	DelNote	Request Qty	Delivery Qty
290567		Unifood		15 doos							

- c) Input nomor "Order Confirmation" lalu klik "List Request" dengan menginput nomor order dan melihat dari "list request" praktikan dapat melihat jika terjadi kesalahan antara nomor order yang sudah ada dan data yang terlihat berbeda praktikan harus meminta pertanggung jawaban atas terjadinya kesalahan nomor order tidak ditemukan maka praktikan mengecek delivery note (correction) untuk melihat kesalahannya dari mana.. Sehingga muncul output seperti yang dibawah ini.

**Delivery Note (Correction)**

Delivery Date	26/07/2019	All Qty Flag	N	Del Customer	PT. ULTRA PRIMA ABADI (JKT)
Del Request No	R925469			Address	(DIV : SIKAT GIGI + PASTA)
Request Date	26/07/2019			JL. DAAN MOGOT KM.16	
Order No	281200123	Prod Code	00A	Region	SEMANAN - CENGKARENG
P/O No	PG-100151285	List PO		City	JAKARTA BARAT
Del Request Qty	150.200.00	PCS		ZIP	JABOTABEK
Del Note No	1910839			Province	JAWA BARAT
Del Req Remarks				Country	INDONESIA
Del Note Remarks	88 DOOS @ 600 PCS + 200 PCS BMJ B 9776 TXR GEMBOK : 2				
	Warehouse	Quantity			
	JKT	5300			
		0			
		0			
		0			
	Conversion				

Save Print Cancel Main

Gambar III.4 Delivery note (correction)

- d) Berikut adalah gambar surat jalan yang sudah jadi ,dan sudah tidak ada lagi kesalahan maka terlihat dengan nomer order yg sudah sama dengan data yang ada dan spesifikasi kemasan barang.

**DNP** PT DNP Indonesia  
Head Office & Factory  
Jl. Pulogadung No. 18 - 18 Kav. II, H2 dan II, H3  
Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13930  
Tel. +62 21 4605790, 4810313, 4816061  
Website : www.dnpi.co.id

Karawang Factory  
Jl. Mangrove Lrt F1 dan F4  
Kawasan Industri KIC, Karawang 41361  
Tel. +62 267 643809, +62 21 89107223-5, 89108157

**PEMBUKUAN**

**SURAT JALAN**

Nomor K1912669  
Tanggal 30-Jul-2019 ✓

FM-EXPD-006-01

Kepada yth :  
UNILEVER INDONESIA - BANGO CIK  
KOMPLEKS INDUSTRI JABABEKA I  
JL. JABABEKA XI-BLOK L 1-2  
(EX CDC 02)  
CIKARANG - BEKASI  
JAWA BARAT

ORDER	NAMA BARANG	JUMLAH
1-9-05-08108 4516553606. ✓	67654623 BANGO 20 MERGEDREVBOP 5 PLT @ 9 ROLL 171.00 / 200.00 ✓ GEMBOK ; 2 ( 1 ROLL = 1000.00 M ) ( 45.000 ROLL ) ✓	45,000.00 M

Dibuat oleh Administrasi	Diketahui oleh Kepala Gudang	Dikirim oleh		Diperiksa oleh Security DNPI	Diterima oleh PEMBELI
		Angkutan ke : I	Angkutan ke : II		
		Ex. Provider: 4B No. Mobil: T 9080 Jenis : JS Driver : Pelsbap No Hp :	Ex. Provider: No. Mobil : Jenis : Driver : No Hp :		

**KRW**  
INVENTORY CONTROL

Gambar III.5 Lampiran atau Surat Jalan

### 3. Membuat formulir lembur pada divisi *Inventory Control*.

Untuk menyelesaikan target dalam sebuah perusahaan baik berupa produksi atau sebagainya biasanya diberlakukan kebijakan jam kerja tambahan atau yang biasa disebut waktu kerja *lembur*. Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau 8 jam sehari untuk 8 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah (Pasal 77 ayat (2) UU No.13 Th.2003). Dalam mengerjakan tugas ini praktikan hanya cukup menginput nama,nik,jabatan,deskripsi pengerjaan mengapa karyawan dikatan *overtime*,lalu deskripsi waktu *overtime*.

Syarat dan ketentuan **waktu kerja lembur (WKL)** sebagaimana tersebut diatas,secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama jam 3(tiga) jam perhari dan 14 jam perminggu, tidak termasuk (waktu) kerja lembur yang dilakukan pada hari libur resmi. Dengan kata lain,ketentuan waktu kerja lembur paling lama 3(tiga) jam perhari dan 14 jam per minggu, pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi sepanjang ada minimal 1 (satu) hari untuk refreshing (pasal 78 ayat (1)huruf b UU No.13 Th. 2003 jo pasal 3 ayat (2) Keputusan Menakertrans RI no.102/MEN/VI/2004)

Berikut adalah salah satu gambaran dari formulir lembur karyawan divisi *Inventory control* departement *Warehouse* :

- Lembur harian

DATA KARYAWAN										DESKRIPSI WAKTU OVERTIME	
NO	NIK	NAMA	POSISI	TANDA TANGAN* SB**	WAB***	DESKRIPSI PEKERJAAN OVERTIME	RENCANA	AKTUAL	SELISIH	PENYEBAB SELISIH	
1	2951	PRIBADI	PETUGAS			Persiapan delivery tgl 11/5 dan pembuatan surat jalan	17.00				
2	3402	DEWANTO	PETUGAS			Terima barang dari produksi divisi gravure dan offset	17.00	18.00	1		
3	2849	PARJONO	PETUGAS			Kontrol hasil delivery dan loading inapan	17.00				
4	2837	HRMAL	PETUGAS			Persiapan pengiriman barang gravure	17.00				
5	3270	YUKIONDO	PETUGAS			Persiapan pengiriman barang gravure	17.00			(Masuk jam 07.00)	
6	3766	PARNINGOTAN	PETUGAS			Persiapan pengiriman luar kota	17.00				
7	2474	PEA BUTAR BUTAR	PETUGAS			Persiapan pengiriman barang offset	17.00				
9	1566	EDY SYAFRI	PETUGAS			Persiapan pengiriman barang offset	17.00				
10	2123	EDI TERAPULISA	PETUGAS			Persiapan pengiriman barang offset	17.00				
11	5151	IRA DONA R	ADMIN			Confirm surat jalan reguler	17.00				
12	3258	PEBERITA	ADMIN			Mengejakan OTIF harian	17.00				
13	1930	SERIANITA	ADMIN			Input invoice ke program AX/ BOS	17.00				
14	536	SYAWIR MUHAMAD	ADMIN			Terima invoice dari Eksternal Provider	17.00				
TOTAL											
RENCANA								AKTUAL			

Gambar III.8 formulir lembur harian karyawan

- Lembur dihari sabtu

DATA KARYAWAN										DESKRIPSI WAKTU OVERTIME	
NO	NIK	NAMA	POSISI	TANDA TANGAN* SB**	WAB***	DESKRIPSI PEKERJAAN OVERTIME	RENCANA	AKTUAL	SELISIH	PENYEBAB SELISIH	
1	2951	PRIBADI	PETUGAS			Persiapan dan Loading pengiriman barang	08.00-12.00				
2	5853	BRIAN P	PETUGAS			Persiapan barang dan buat surat jalan	08.00-12.00				
3	3402	DEWANTO	PETUGAS			Terima barang dari produksi divisi gravure dan offset	07.00-12.00			Masuk jam 07.00	
4	2849	PARJONO	PETUGAS			Pengiriman barang dan kontrol loading inapan gravure dan offset	08.00-15.00				
5	2837	HRMAL	PETUGAS			Pengiriman serta persiapan loading inapan gravure deliv tgl 5/8	08.00-15.00				
6	3270	YUKIONDO	PETUGAS			Pengiriman serta persiapan loading inapan gravure deliv tgl 5/8	08.00-15.00				
7	3766	PARNINGOTAN	PETUGAS			Pengiriman serta persiapan loading inapan luar kota deliv tgl 5/8	08.00-15.00				
8	2474	PEA BUTAR BUTAR	PETUGAS			Pengiriman serta persiapan loading inapan offset deliv tgl 5/8	08.00-15.00				
9	2123	EDI TERAPULISA	PETUGAS			Pengiriman serta persiapan loading inapan offset deliv tgl 5/8	08.00-15.00				
10	3780	AGUNG ROBERTUS	PETUGAS			Pengiriman serta persiapan loading inapan offset deliv tgl 5/8	08.00-15.00				
11	1566	EDY SYAFRI	PETUGAS			Pengiriman serta persiapan loading inapan offset deliv tgl 5/8	08.00-15.00				
12	5151	IRA DONA R	ADMIN			Confirm surat jalan kota-kota dan luar kota	08.00-15.00				
13	3258	PEBERITA	ADMIN			Rekapitulasi OTIF harian bulan Juli	08.00-15.00				
14	1930	SERIANITA	ADMIN			Input invoice ke program AX/BOS Ext. Provide	08.00-15.00				

Gambar III.9 formulir lembur sabtu karyawan



4. Membuat jadwal pelatihan perusahaan khusus pada divisi  
Inventory Control .

<b>DNP</b>	PT DNP INDONESIA	Tgl Terbit			Disetujui Oleh :	Diperiksa Oleh :	Dibuat Oleh :	
	DAFTAR PELATIHAN	Revisi ke- Halaman		dari				
		Penyelenggara						
Klasifikasi Pelatiha	SOSIALISASI							
Program Pelatihan	KETIDAK SESUAIAN DI SURAT JALAN				( Jainal K )	( Gempita )	( Peberita )	
RENCANA				PELAKSANAAN				
Tanggal	09-Aug-19			Paraf Trainer / Fasilitator	WAKTU		EVALUASI**	
Waktu	08.00 - 10.00 Wib				Dari	s.d	1 2 3 4 5	
Tempat	Kantor IC							
Trainer / Fasilitator	Gempita							
RENCANA				PELAKSANAAN				
NO.	Nama	NIK	Section	Jabatan	Paraf	Evaluasi*		Ket
						Pre Test	Post Test	
1	HIRMAL	2837	FINISHED-GOODS	GL				
2	PARJONO	2849	FINISHED-GOODS	GC				
3	SERIANITA	1930	FINISHED-GOODS	NON JABATAN				
4	PEA BUTAR BUTAR	2474	FINISHED-GOODS	GL				
5	EDY SYAFRI	1156	FINISHED-GOODS	NON JABATAN				
6	SYAWIRM	536	FINISHED-GOODS	NON JABATAN				
7	EDY TERAPULISA	2123	FINISHED-GOODS	NON JABATAN				
8	PARNINGOTAN	3766	FINISHED-GOODS	NON JABATAN				
9	YUKIONDO	3270	FINISHED-GOODS	UL				
10	PEBERITA	3258	FINISHED-GOODS	NON JABATAN				
11	AGUNGR	3780	FINISHED-GOODS	UL				

Gambar III.10 jadwal pelatihan pada divisi Inventory

Ini adalah contoh salah satu form pelatihan untuk dept. Inventory, cara pembuatannya pun sangatlah mudah karena praktikan hanya tinggal mengisi Nama, NIK, Divisi *Inventory control* departemen *Warehouse*, Jabatan, Tanggal, Waktu, Klasifikasi Pelatihan, serta Program Pelatihan. Karena form tersebut sudah tersedia semua dan saya sebagai praktikan dianjurkan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang ada di PT DNP Indonesia . Praktikan tidak hanya diminta untuk membuat surat pelatihan dan mengikuti saja tetapi praktikan harus membantu mengevaluasi terkait pelatihan-pelatihan divisi *Inventory control* departemen *Warehouse* yang ada di PT DNP Indonesia.

Mengevaluasi karyawan itu melihat dari penilaian yang sudah ada, berikut adalah cara mengevaluasi karyawan menurut PT.DNP Indonesia :

**a. Mengukur Produktivitas Karyawan Secara Kuantitatif.**

Jadi ditahap ini, Seberapa cekatan seseorang dalam menyelesaikan deadline secara tepat waktu juga bisa menunjukkan tingkat produktivitasnya.

**b. Bagaimana Karyawan Memanfaatkan Waktu Kerjanya.**

Jadi ditahap ini, Bagaimana cara karyawan tersebut memanfaatkan jam kosongnya, apakah mengobrol dengan teman, berselancar di media sosial, membaca email dari atasan, atau belajar hal-hal baru. Karyawan yang produktif adalah karyawan yang mampu menggunakan jam kerjanya semaksimal mungkin dan jika ada waktu senggang, ia akan memanfaatkannya untuk mengembangkan kemampuannya.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Inventory control* departemen *finished goods* PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan) selama kurang lebih dua bulan, praktikan tidak lepas dari beberapa kendala yang harus dihadapi. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Pada awal masa PKL, praktikan merasa sulit untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan di perusahaan tempat praktikan bekerja, hal tersebut dikarena karyawan di divisi praktikan bekerja cenderung sibuk dengan tugas masing-masing. Sehingga, praktikan belum menemukan kecocokan dan keleluasaan dalam pembicaraan dengan karyawan, terutama untuk menanyakan hal-hal yang belum praktikan mengerti.
2. Pemberian tugas kepada Praktikan tidak rutin dan tidak sistematis. Hal ini mungkin terjadi karena divisi terkait belum mempunyai sistem yang jelas untuk pemberian tugas kepada mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan seperti praktikan.
3. Banyak istilah-istilah asing yang merupakan istilah tersendiri di divisi *Inventory control* departemen *finished goods* PT DNP Indonesia, dimana Praktikan belum mengetahui apa arti dan maksud dari istilah – istilah tersebut. Hal ini terkadang menghambat pekerjaan Praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam setiap kendala yang praktikan hadapi, praktikan berusaha mencari cara dan solusi agar kendala tersebut dapat praktikan hadapi dan menjadikannya suatu pelajaran dan pengalaman penting saat terjun ke dunia kerja nanti. Adapun cara Praktikan dalam mengatasi kendala saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyadari bahwa praktikan harus dapat menjalin hubungan sosial dengan setiap karyawan dalam suatu lingkungan kerja, oleh karena itu praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain. Hal ini sesuai dengan Teori Hubungan Manusiawi oleh Menurut H. Bonner, hubungan antar manusia atau human relation adalah hubungan antara dua atau lebih individu manusia dan perilaku individu yang satu mempengaruhi, mengubah, dan memperbaiki perilaku individu lain atau sebaliknya. Selain itu, Menurut Dale Carnegie (2000) dalam penelitian Sehfudin, A, (2011:20) menyatakan bahwa kepuasan bisnis, sosial, dan pribadi tergantung pada kemampuan seseorang berkomunikasi dengan jelas pada orang lain, apa pekerjaannya, apa yang diinginkannya, dan apa yang dipercayainya dan didukung oleh teori organisasi menurut Kast & Rosenzweig, mendefinisikan organisasi kedalam beberapa point salah satunya Suatu subsistem struktural yaitu orang-orang yang bekerja bersama dalam berbagai kegiatan yang terpadu serta Suatu sistem psikososial yaitu orang-orang yang terlibat dalam hubungan

sosial. Dengan adanya hubungan manusia bisa di interpretasikan dalam bermacam-macam cara salah satunya adalah melakukan komunikasi dengan baik sehingga mendapatkan *feedback* baik dari orang lain , kesimpulan kedua teori ini menekankan bahwa pentingnya individu untuk menjalin hubungan sosial dalam organisasi.

2. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin dapat praktikan atasi dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain. Karena Suryana (2006) mendefinisikan Inisiatif sebagai:

- a) Kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).

Selain itu, Robbins dalam Vemmylia (2009:40) dalam penelitian Parimita,W.; Prayuda, W,H. dan Handaru, A,W. (2013:259) mendefinisikan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. maka praktikan melakukan inisiatif untuk meminta dan membantu sebagian pekerjaan yang berhubungan dengan bidang praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia kepada manager divisi *Inventory Control*.

3. Dengan melihat Teori Pengetahuan menurut Notoatmodjo (2005) yang mengatakan bahwa :

- a) Domain tingkat pengetahuan (kognitif) mempunyai enam tingkatan, meliputi: mengetahui, memahami, menggunakan, menguraikan, menyimpulkan dan mengevaluasi. Ciri pokok dalam taraf pengetahuan adalah ingatan tentang sesuatu yang diketahuinya baik melalui pengalaman, belajar, ataupun informasi yang diterima orang lain. dalam mengatasi kendala mengenai belum mengertinya istilah-istilah di PT DNP Indonesia , praktikan mengatasinya dengan meminta penjelasan kepada pembimbing PKL atau pun rekan kerja lain disetiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan di divisi *Inventory control* departemen *Warehouse* PT DNP Indonesia (Percetakan Kemasan), praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru meliputi dunia kerja dan pengetahuan umum lainnya. Wawasan praktikan mengenai dunia kerja pun bertambah, bukan hanya sekedar teori melainkan praktik kerja secara langsung. Kesimpulan yang didapatkan setelah melaksanakan PKL yaitu :

1. Praktikan dapat mengetahui pengecekan secara administrasi *article stock* dengan menginput nomer order sampai pembuatan surat persediaan barang siap kirim sesuai permintaan dari *Sales Departemen*.
2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat surat jalan (*Delivery Note*) yang ada di perusahaan, serta memahami pengiriman barang jadi ke pelanggan PT DNP Indonesia.
3. Praktikan dapat mengetahui tata cara membuat form lembur karyawan di PT. DNP Indonesia .
4. Mengetahui cara membuat pelatihan kerja didalam perusahaan



## **B. Saran**

### **1. Perusahaan**

- a. Perusahaan dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas, kontrak kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas.
- b. Memberikan tugas yang bervariasi dan terstruktur.

### **2. Untuk Fakultas Ekonomi**

- a. Fakultas Ekonomi dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL yang sesuai dengan konsentrasinya sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Pihak FE UNJ sebelumnya memberikan banyak pengarahan dan memberikan sosialisasi terkait pedoman PKL kepada setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar dapat melaksanakannya dengan baik
- c. lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.
- d. Fakultas melakukan pembekalan demi menambah *softskill* dan *hardskill* untuk memulai pkl.

### 3. Untuk Praktikan

- a. praktikan dapat mengembangkan kemampuan terutama *softskill* agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- b. praktikan dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang di dapat selama Praktik Kerja Lapangan
- c. praktikan dapat lebih aktif dalam menjalankan pekerjaan yang ada, mencari apa yang akan dikerjakan bukan menunggu pekerjaan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://pakarkomunikasi.com/teori-hubungan-manusia-dalam-komunikasi-organisasi>

<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JMI/article/viewFile/6762/4621>

<file:///E:/WINDOWS%207%20ULTIMATE%20SP1%20X86/Downloads/8423-15850-1-SM.pdf>

Parimita, W. , Prayuda, W,H. , Handaru, A,W. 2013. “Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Bank Btn (Persero) Cabang Bekasi”. *Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia (Jrmsi) /Vol. 4.*

## LAMPIRAN 1

## LOG KEGIATAN HARIAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PIC	DOKUMEN	OUTPUT
1	Senin,  22 Juli 2019	a. Pembekalan materi <i>Inventory/Finishgoods</i> Preparation b. Pemahaman Basic <i>Inventory/Finishgoods</i> c. Pengenalan Struktur Perusahaan di <i>Inventory/Finishgoods</i> Department d. Pembekalan sistem kerja <i>Inventory/Finishgoods</i>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Menenal seluruh karyawan b. Mengetahui struktur organisasi perusahaan dan job desk divisi dan departemen
2	Selasa,  23 Juli 2019	a. Diperlihatkan gudang penyimpanan b. Perkenalan di divisi <i>Inventory/Finishgoods</i> c. Pengenalan macam-macam surat jalan, bon gantung dll.	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui kondisi gudang b. Mengetahui macam-macam surat
3	Rabu,  24 Juli 2019	a. Pemberkasan dan Administrasi untuk kegiatan PKL b. Melihat proses pembuatan surat jalan/ Delivery Note c. Melihat proses pembuatan COI A (Approve) d. Melihat proses pembuatan GR COI	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui peremajaan data karyawan dan data perusahaan
4	Kamis,  25 Juli 2019	a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve) c. Mempraktikan pembuatan GR COI	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
5	Jum'at,  26 Juli 2019	a. Pembekalan materi terkait SDM dengan manager b. Pengaplikasian cara kerja software (pembuatan COI gravure) c. Pengaplikasian cara kerja software (pembuatan COI offset)	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui sistem aplikasi yang dipakai oleh perusahaan

6	Senin,  29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diberi materi tentang lembur</li> <li>b. Di perlihatkan macam-macam Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui tentang cara mengevaluasi karyawan
7	Selasa,  30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikan membuat surat lembur</li> <li>b. mempraktikan pembuatan form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
8	Rabu,  31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
9	Kamis,  1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti Training</li> <li>b. Membuat Delivery Note</li> <li>c. Pengaplikasian cara kerja software (pembuatan COI gravure)</li> <li>d. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui macam-macam pelatihan yang ada diperusahan
10	Jum'at,  2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Pengaplikasian cara kerja software (pembuatan COI gravure)</li> <li>c. Pengaplikasian cara kerja software (pembuatan COI offset)</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
11	Senin,  5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor adminitrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> <li>c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui proses pengiriman barang
12	Selasa,  6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. Mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>			barang ke customers
13	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
14	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. Mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
15	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor administrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> <li>c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui proses pengiriman barang
16	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. Mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
17	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. Mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
18	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan

19	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikkan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. mempraktikkan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. mempraktikkan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
20	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor administrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> <li>c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui proses pengiriman barang
21	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikkan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. mempraktikkan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. mempraktikkan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
22	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor administrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> <li>c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui proses pengiriman barang
23	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
24	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikkan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. mempraktikkan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. mempraktikkan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
25	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor administrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui proses pengiriman barang



		c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari			
26	Senin, 26 Agustus 2019	a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve) c. Mempraktikan pembuatan GR COI	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
27	Selasa, 27 Agustus 2019	a. Membuat surat lembur b. Membuat form Training c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
28	Rabu, 28 Agustus 2019	a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve) c. Mempraktikan pembuatan GR COI	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
29	Kamis, 29 Agustus 2019	a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve) c. Mempraktikan pembuatan GR COI	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
30	Jum'at, 30 Agustus 2019	a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor administrasi b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui proses pengiriman barang
31	Senin, 2 September 2019	a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve) c. Mempraktikan pembuatan GR COI	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
32	Selasa, 3 September 2019	a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. Mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>			barang ke customers
33	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
34	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. Mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
35	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor adminitrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> <li>c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui proses pengiriman barang
36	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
37	Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. Mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. Mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
38	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
39	Kamis,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara

	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>			mengevaluasi karyawan
40	Jum'at, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor administrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> <li>c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui proses pengiriman barang
41	Senin, 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
42	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat lembur</li> <li>b. Membuat form Training</li> <li>c. Membantu memonitoring kinerja divisi produksi</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Data karyawan	a. Mengetahui cara mengevaluasi karyawan
43	Rabu, 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendistribusian surat jalan dari gudang ke kantor administrasi</li> <li>b. Disitribusi delivery request ke gudang bawah</li> <li>c. Observasi lapangan dengan prosedur yang sudah dipelajari</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Pengarahan langsung dari Pembimbing	a. Mengetahui proses pengiriman barang
44	Kamis, 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. mempraktikan pembuatan GR COI</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers
45	Kamis, 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempraktikan pembuatan Delivery Note</li> <li>b. mempraktikan pembuatan COI A (Approve)</li> <li>c. mempraktikan pembuatan GR CO</li> </ul>	Mas Luthfi/Mba Ira	Surat perintah kerja	a. Mengetahui cara pendistribusian barang ke customers

## Lampiran 2

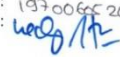
	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS EKONOMI</b></p> <p><small>Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: fe.unj.ac.id</small></p>	
---	--	---

---

**SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :



Dosen Pembimbing

1. Nama : Wulha Parimua, S.E, M.P.A.  
 2. NIP : 197006052001122001  
 3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :


1. Nama : NOVianto Andira Pratama  
 2. No. Registrasi : 0215162910  
 3. Program Studi : SI Manajemen  
 4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. DNP Indonesia

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal.....

<p>Mengetahui, Koorprodi S1 Manajemen</p> <p></p> <p><u>Dr. Superman, M.Si.</u> NIP. 197311162006041001</p>	<p>Jakarta, <u>06-01-2020</u></p> <p>Mahasiswa Ybs,</p> <p></p> <p><u>NOVianto A P</u> No.Reg: 0215162910</p>
--	---


Cat : coret yang tidak perlu \*)

Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Internasional Satek Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Kidul, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227-4706284, Fax (021) 4706285



UAS

*Berkas  
Fakultas  
Lampiran*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**






1. Nama Mahasiswa : Putri Laila Jandira Poltama


2. No. Registrasi : 021162910

3. Program Studi : Ilmu Hukum

4. Dosen Pembimbing : Wahya Permana, S.E., M.P.A.  
NIP. 197005052001122001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. BNP Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/09/2019	Bab I dan Bab II	Tambahkan lembar, Perbaiki kata-kata, Margin, Format italic	
2				
3	11/10/2019	BAB. III bagian A dan B.	Menyeksikan pekerjaan secara detail	
4				
5	11/11/2019	Bab I dan Bab II, Bab III	ACC	
6	26/12/2019	Bab III C dan D	ACC	
7	26/12/2019	Bab IV	ACC	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 4



**DNP**  
a Dai Nippon Printing  
company

**PT DNP Indonesia**  
Head Office & Pulogadung Factory  
Jl. Pulogadung No. 16-18, Kav. II H2 dan II H3, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13930  
PO Box : DPI 1309 / JAT 13013.  
TEL : +62 - 21 - 4605790, 4610313, 4616061 FAX : +62 - 21 - 4605795, 4619745, 4619934  
Website : www.dnpi.co.id

Karawang Factory  
Jl. Maligi Raya Lot F1 dan F4, Kawasan Industri KIIC, Karawang 41361  
TEL : +62 - 267 - 643809, +62 - 21 - 89107223-5, 89108156 FAX : +62 - 21 - 89108157

---

**SURAT KETERANGAN**  
No. 068 / HRD / PKL / IX/ 2019

Dengan ini menerangkan bahwa :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Universitas
1	Novianto Andira Pratama	8215163910	Manajemen Sumber Daya Manusia	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di **PT DNP Indonesia**  
terhitung Tanggal 15 Juli sd 20 September 2019 . Dengan nilai **BAIK**.  
Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 September 2019




**MM. Ari Retnowati**  
HRD Department Manager



GA-0812 - 50 bk @ 200

## Lampiran 5


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Wahanto Landira P.  
 No. Registrasi : 8215163910  
 Program Studi : SI- management  
 Tempat Praktik : PT. DNP Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulogadung no. 16-18 kav. II H2 dan II H3, Kawasan Industri Pulogadung, 162214605750.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4.	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5.	
6.	Sabtu, 27 Juli 2019	6.	
7.	Rabu, 31 Juli 2019	7.	
8.	Kamis, 1 Agustus 2019	8.	
9.	Jumat, 2 Agustus 2019	9.	
10.	Senin, 5 Agustus 2019	10.	
11.	Selasa, 6 Agustus 2019	11.	
12.	Rabu, 7 Agustus 2019	12.	
13.	Kamis, 8 Agustus 2019	13.	
14.	Jumat, 9 Agustus 2019	14.	
15.	Senin, 29 Juli 2019	15.	

Jakarta, 20 SEPTEMBER 2019  
 Penilai,

Catatan :  
 Form ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama .....  
No. Registrasi .....  
Program Studi .....  
Tempat Praktik .....  
Alamat Praktik/Telp .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 13 agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 16 agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 19 agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 21 agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 23 agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 30 agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 SEPTEMBER 2019  
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan







Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 SEPTEMBER 2019  
Penilai,


Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*[Signature]*  
.....  
(*[Signature]*)



## Lampiran 6


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama: Novianto Andhika Pratama  
 No.Registrasi: 0215162310  
 Program Studi: S1-Management  
 Tempat Praktik: PT DNP Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Pulepadang No 16-18 kav. II  
Kecamatan Ulu, Kabupaten Indragiri  
Pegadungan, +622146657990


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	81	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor    Nilai    Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100    A    4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85    A-    3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76-80    B+    3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	71-75    B    3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70    B-    2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	79	61-65    C+    2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56-60    C    2,0
10	Hasil Pekerjaan	82	51-55    C-    1,7
			46-50    D    1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{810}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81$
			Nilai Akhir : 81
			81    A -
			Angka bulat    huruf
	Jumlah	810	

Jakarta, 20 SEPTEMBER 2019  
 Penilai,

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


 (.....)

## Lampiran 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building Future Leaders*

---

Nomor : 8914/UN39.12/KM/2019

8 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. DNP Indonesia  
 Kawasan Industri Pulogadung  
 Jl. Pulogadung Kav.II Blok H2&H3 Jatinegara  
 Cakung, Jakarta Timur 13930


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Novianto Andira Pratama  
 Nomor Registrasi : 8215163910  
 Program Studi : Manajemen  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081284006636

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 22 Juli s.d. 20 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmito, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen